Принято: Утверждаю:

На педсовете МБДОУ «Кванадинский детский сад» Зав.МБДОУ «Кванадинский детский сад»

«20.01.2021 г. Магомедова Р.С. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель: Алисултанова М. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 январь 2021 г.

Положение

О порядке приема, перевода и отчисления

воспитанников МБДОУ

«Кванадинский детский сад»

С. Кванада – 2021 г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.Общие положения**  1.1 Настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Кванадинский детский сад» с. Кванада Цумадинского района РД(далее –Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», письмом Департамента государственной политики в сфере общего образования 01.12.2014 № 08-1908 «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и приема их на обучение», постановлением администрации Цумадинского района Республики Дагестан от  25.09.2020 года №396 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги  «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».  **2.Порядок приема.**  2.1.Прием детей в дошкольное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.  2.2. Списки детей, укомплектованных в дошкольное учреждение, размещаются на информационном стенде организации,  2.3. Основанием для начала административной процедуры является получение родителями (законными представителями) путевки (направления) в дошкольное учреждение, выданного управлением образования МР «Цумадинский район».  2.4. Путевка (направление) – документ, выдаваемый управлением образования МР «Цумадинский район» на основании данных Автоматизированной информационной системы «Электронная очередь в ДОО Республики Дагестан» (далее по тексту – Модуль электронной очереди).  2.5. Руководитель дошкольного учреждения занимается оповещением родителей или лиц, их заменяющих о предоставлении путевки (направления), на основании протокола заседания комиссии по комплектованию групп дошкольных образовательных учреждений Цумадинского района, созданной управлением образования МР «Цумадинский район».  2.6. Родители или лица, их заменяющие, должны обратиться в дошкольное учреждение для оформления личного дела в 10-дневный срок со дня получения путевки (направления).  2.7. На основании путевки (направления) родитель (законный представитель) пишет заявление на имя заведующего дошкольного учреждения о зачислении ребенка в дошкольное учреждение (Приложение № 1). Форма заявления размещена на информационном стенде и на официальном сайте дошкольного учреждения в сети Интернет.  2.8. При подаче заявления родитель (законный представитель) предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».   2.9. Дошкольное учреждение может осуществлять приём указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования по электронной почте детского сада, которая имеется на официальном сайте дошкольного учреждения.  2.10. Перечень документов для зачисления ребенка в дошкольное учреждение:  - путевка (направление), выданная управлением образования, МР «Цумадинский район»,  - письменное заявление родителей (законных представителей);  - копия свидетельства о рождении ребенка или документа, который подтверждает родство заявителя (или законность представления прав ребенка);  - свидетельство или иной документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания – для детей, которые проживают на закрепленной территории;  -  копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей)    - копия документа, который подтверждает право родителя или законного представителя на пребывание в России, если воспитанник детского сада – иностранный гражданин;  - медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка  2.11. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. 2.12. Требование представления иных документов для приема детей в дошкольное учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.  2.13. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в дошкольном учреждении на время обучения ребёнка.  2.14. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.  2.15. Заведующий разъясняет родителю (законному представителю) ребенка порядок зачисления в Учреждение, знакомит его со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и иными локальными актами,  регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.  2.16. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и иными локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, в том числе и на официальном сайте дошкольного учреждения в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку, передачу и хранение их персональных данных и персональных данных ребёнка в установленном законодательством Российской Федерации порядке,  (Приложение №2).   2.17. Заявление о приёме в дошкольное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим дошкольным учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений о приёме в дошкольное учреждение (Приложение №3) в день его подачи.  2.18. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за приём документов вносит данные о приеме ребёнке в Книгу учета  движения детей в дошкольное учреждении (Приложение №4).  2.19. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.7, 2.9 и 2.1 настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольное учреждение. Место в дошкольное учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.  2.20. После приёма документов, указанных в пункте 2.7. – 2.10. настоящего Положения, дошкольное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ «Кванадинский детский сад» и родителями (законными представителями) ребёнка (Приложение № 5) (далее по тексту – Договор).  Договор составляется в двух экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается родителю (законному представителю) ребенка, второй остается в дошкольном учреждении. Договор регистрируется заведующим или уполномоченным им должностным лицом в журнале регистрации договоров с родителями (законными представителями) воспитанников (приложение №6);  2.21. Заведующий дошкольным учреждением издаёт приказ о зачислении ребёнка в течение трёх рабочих дней с момента подписания договора. Приказ размещается на информационном стенде дошкольного учреждения и на официальном сайте в сети Интернет. В Модуле электронной очереди ребенку присваивается статус «Зачислен в ДОУ».  2.21. На каждого ребёнка, зачисленного в дошкольное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.  2.22. В дошкольном учреждении учитываются условия формирования групп детей  дошкольного возраста на 01 сентября текущего года – начало учебного года:  - вторая группа раннего возраста - дети с 2 до 3 лет;  - младшая группа – дети с 3 до 4 лет;  - средняя группа – дети с 4 до 5 лет;  - старшая группа – дети с 5 до 6 лет;  - подготовительная группа – дети 6 до 7 лет.   2.23. По состоянию ежегодно на 01 сентября заведующий дошкольным учреждением издает приказ об утверждении количества групп и списков детей по возрастным группам на новый учебный год.  2.24. На время отсутствия ребёнка в дошкольном учреждении по уважительным причинам за ним сохраняется место. Уважительными причинами являются:  -период болезни ребенка (согласно предоставленной справки из медицинского учреждения);  -период карантина в дошкольном учреждении;  -отсутствие ребенка в дошкольном учреждении в течение оздоровительного периода (сроком до 75 дней в летние месяцы);  - отсутствие ребенка в дошкольном учреждении в течение 5-ти и более календарных дней в период отпуска родителей (законных представителей), но не более трех месяцев в год;  -период закрытия дошкольного учреждения на ремонтные или аварийные работы.  2.25. Об уважительных причинах родители (законные представители) уведомляют дошкольное учреждение в течение трёх рабочих дней с момента их наступления (Приложение 7).  2.26. Все представленные Приложения размещаются дошкольным учреждением на официальном сайте дошкольного учреждения в сети Интернет и на официальном стенде.  **3 Порядок перевода.**  3.1. Перевод воспитанников из дошкольного учреждения, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее по тексту – принимающая организация), осуществляется в следующих случаях:  - по инициативе родителей (законных представителей);  - в случае прекращения деятельности исходного дошкольного учреждения аннулирования  лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия);  - в случае приостановления деятельности лицензии.  3.2. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.  3.3. Перевод воспитанников по инициативе родителей (законных представителей) возможен, при этом родители (законные представители):  - осуществляют выбор принимающей организации;  -обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанников и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.  -при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в управление образования МР «Цумадинский район» для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;  - обращаются в дошкольное учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в выбранную организацию (Приложение №8). В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника в заявлении указывается населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.   3.4. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода заведующий дошкольного учреждения в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.  3.5. Дошкольное учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).  3.6. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из дошкольного учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.  3.7. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из дошкольного учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет дошкольное учреждение о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающую организацию.  3.8. Допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории, в разных образовательных организациях по заявлениям родителей (законных представителей) от обеих заинтересованных сторон на основании заявления, поданного в управление образования МР «Цумадинский район». Обмен осуществляется в рамках Модуля электронной очереди дошкольного учреждения, без повторной постановки ребенка на учет как нуждающегося в предоставлении места в дошкольное учреждение.  3.9. Заявление на перевод воспитанника из одного дошкольного учреждения в другое подается в управление образования МР «Цумадинский район» РД. Заявление на перевод воспитанника рассматривается в соответствии с правом на льготное получение услуги и общей очередности.  3.10. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности дошкольного учреждения, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии осуществляется в порядке и на основании действующего законодательства Российской Федерации в области образования.   3.11. Перевод детей из одной возрастной группы в другую внутри детского сада осуществляется на 01 сентября текущего учебного года приказом заведующего дошкольного учреждения. В течение учебного года допускается перевод ребёнка из одной возрастной группы в другую по личному заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест. (Приложение № 9).  **4 Порядок отчисления.**  4.1. Отчисление ребёнка из дошкольного учреждения осуществляется: по личному заявлению родителя (законного представителя воспитанника):  -в связи с завершением освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования и переходом в школу (Приложение 8);  -по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования в другое учреждение, осуществляющее образовательную деятельность (Приложение 8)  - по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и дошкольного учреждения, в том числе в случае ликвидации дошкольного учреждения (Приложение8)  4.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении воспитанника из дошкольного учреждения, который издается заведующим с указанием причины отчисления. Производится соответствующая запись в Книге движения детей.  4.3. При отчислении дошкольное учреждение выдаёт заявителю медицинскую карту ребёнка.  4.4.Заведующий дошкольного учреждения представляет в управление образования, молодежи и спорта администрации Белогорского района Республики Крым информацию об отчислении воспитанников в течение 3 рабочих дней с момента регистрации приказа об отчислении.  4.5. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами дошкольного учреждения, прекращаются с даты его отчисления из дошкольного учреждения. В Модуле электронной очереди ребёнку присваивается статус «Отчислен».  ПРИЛОЖЕНИЯ к Положению  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **ЗАЯВЛЕНИЕ**  **на зачисление ребёнка в МБДОУ «Кванадинский детский сад»**  *Заведующему МБДОУ «Кванадинский детский сад»*  *Цумадинского района РД Магомедовой Р.С.*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *ФИО родителя (законного представителя)*  *проживающего по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *номер тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  Прошу принять моего ребёнка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (фамилия имя отчество полностью)  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( место рождения ребёнка)  в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Кванадинский детский сад» на обучение по образовательным программам дошкольного образования в группу общеразвивающей/комбинированной направленности (нужное подчеркнуть)  Ф.И.О. родителей (законных представителей) ребенка, их контактные телефоны: Мать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Отец\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей)  В соответствии с частью 1 статьей 11 закона РД «Об образовании» прошу организовать обучение для моего ребенка на \_русском и родном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ языках.  С Уставом организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и иными локальными актами, регламентирующими организацию и  осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, в том числе и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» родитель (законный представитель) ознакомлен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  К заявлению прилагаю:  - направление (путевку) для зачисления в образовательную организацию, выданную управлением образования МР «Цумадинский район»;  -копию свидетельства о рождении ребенка;  -копию документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);  -копию справки о  регистрации  ребенка по месту жительства  (или по месту пребывания – для детей,  которые проживают на закрепленной территории).  -заключение о состоянии здоровья (медицинская карта).  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) (подпись) (расшифровка подписи)   |  | | --- | | Заведующему МБДОУ «Кванадинсий детский сад»  Магомедовой Рукият Саидовне  от родителя (законного представителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (проживающего по адресу)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон: |   **ЗАЯВЛЕНИЕ**  **о согласии родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребенка**  В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006  № 152-ФЗ «О персональных данных» я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО родителя, законного представителя),  Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем выдан   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   действующий (ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего ребёнка:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО ребенка)  даю согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению  «Кванадинский детский сад» (далее-Учреждение), в лице заведующего Магомедовой Р.С., действующей на основании Устава, на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу третьим лицам (только той информации, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций), обезличивание, блокирование и уничтожение следующих персональных данных:    - данные свидетельства о рождении воспитанника;    - паспортные данные родителей (законных представителей);    - данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;    -адрес регистрации и проживания, контактные телефоны родителей (законных представителей);  - сведения о состоянии здоровья воспитанника;  - данные страхового медицинского полиса воспитанника;  - страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;  даю согласие Учреждению на размещение на официальном сайте Учреждения и в групповых родительских уголках, информационных стендах следующих персональных данных:  - фотографии своего ребёнка;  - данные свидетельства о рождении ребенка,  в целях: осуществления уставной деятельности Учреждения, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.  Данные могут быть переданы:   - в Управление образования МР «Цумадинский район»;  - детскую поликлинику;  Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (а).  Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.  Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных МБДОУ «Кванадинский детский сад" МР «Цумадинский район» РД, правами и обязанностями в области защиты персональных данных.  Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (Ф.И.О.)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **ДОГОВОР**  **об образовании по образовательным программам дошкольного образования**  с. Кванада  «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.  **Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Кванадинский детский сад" с. Кванада Цумадинского района РД**, осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии №655 № 05Л01 0000610, выданной Министерством образования и науки Республики Дагестан, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего **Магомедовой Рукият Саидовны**, действующего на основании Устава от 22.12.2019 г., и родитель  (законный представитель) ребенка, именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  ( фамилия, имя, отчество «Заказчика»)  действующий в интересах несовершеннолетнего ребёнка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения),  проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:  **I. Предмет договора**  1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.  1.2. Форма обучения очная.  1.3. Наименование образовательной программы Основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Кванадинский детский сад" с.Кванада Цумадинского района РД.  1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_\_\_ календарных лет.  1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 10,5 часов, с 7.00-17.30  1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей/комбинированной направленности  *(нужное подчеркнуть)*  **II. Взаимодействие Сторон**  2.1. **Исполнитель вправе:**  2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность. При реализации ООП ДО выбирать любую программу из комплекса вариативных программ, рекомендованных федеральным органом исполнительной власти, самостоятельно устанавливать  объем учебной нагрузки и режим занятий воспитанников  в соответствии с ООП ДО, требованиями санитарного законодательства  и  рекомендациями органов здравоохранения, разрабатывать и утверждать план работы, выбирать формы, средства и методы воспитания и обучения детей, а также учебные и методические пособия.  2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги за рамками основной образовательной деятельности. 2.1.3. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье. 2.1.4.Отчислить «Воспитанника»  из ДОУ в следующих случаях: по заявлению «Заказчика» или при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДОУ.  2.2. **Заказчик вправе:**  2.2.1. Знакомиться с Уставом, и правоустанавливающими другими документами и локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса в ДОУ.  2.2.2. Знакомиться с содержанием и ходом образовательного процесса в ДОУ.  2.2.3.Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, оказываемых «Исполнителем»  «Воспитаннику»  за рамками образовательной деятельности на платной  и бесплатной  основе.  2.2.4.Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления ДОУ, предусмотренных Уставом.  2.2.5.Вносить предложения заведующему ДОУ по улучшению работы с детьми в ДОУ, в том числе по организации платных дополнительных образовательных и медицинских услуг.  2.2.6.Защищать права и интересы ребенка.  2.2.7. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми (утренниках, спортивных развлечениях, Днях здоровья и пр.)  2.2.9. Пользоваться льготами по оплате за присмотр и уход за ребенком в ДОУ в соответствии с действующим законодательством.  2.2.10. Получать компенсацию 100%  от среднего размере  родительской платы за присмотр и уход за детьми, но не более  суммы  уплаченной родителями  за присмотр и уход за детьми на основании Постановления администрации МР «Цумадинский район» Республики Дагестан  и Порядка  выплаты  компенсации  родительской платы  за присмотр и уход за детьми, осваивающими  образовательные программы  дошкольного образования  в организациях, осуществляющих образовательную деятельность  на территории Цумадинского района Республики Дагестан», Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату  за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации (ст. 65, п.5 Закона РФ «Об образовании»).  2.2.11. Заслушивать отчеты  о работе с воспитанниками на родительских собраниях. 2.2.12. Переводить своего ребенка в другое образовательное Учреждение.  2.2.13. Досрочно расторгнуть договор с ДОУ.  2.3. **Исполнитель обязан:**  2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом ДОУ, с правоустанавливающими документами, с Образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. 2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой ДОУ и условиями настоящего Договора.  2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом РФ от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в РФ».  2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов; осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его развития; заботиться об эмоциональном благополучии ребенка; соблюдать Конвенцию о правах ребенка. 2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Обучающимся образовательной программой на разных этапах ее реализации.  2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей. 2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в ДОУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье. 2.3.8. Обучать Воспитанника по ООП ДО, предусмотренной пунктом 1.1 настоящего Договора. 2.3.9. Обеспечить реализацию ООП ДО средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.   2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 3-х разовым питанием в соответствии с СанПиН, в соответствии с возрастом по установленным СанПиН 2.4.1.3049-13 нормам и 10-дневным меню. 2.3.11. Сохранять место за ребенком в случаях:   •  болезни воспитанника;  • прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина;  • отпуска родителей (законных представителей) обучающегося;  • временного отсутствия родителей (законных представителей) обучающегося на постоянном  месте жительства (болезнь, командировка, летний период и т.д.);  • отпуска родителей (законных представителей) обучающегося сроком не более 75 дней;  2.3.12.Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу. 2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.  2.4. **Заказчик обязан:**  2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка Воспитанника  и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к административному, педагогическому, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу Исполнителя и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.  2.4.2. Приводить ребенка в детский сад  опрятным, вымытым, в чистой, удобной для использования одежде и обуви, а также иметь запасное нижнее белье и теплые вещи в холодный период года, что диктуется охраной жизни и здоровья детей.  2.4.3. Приводить ребенка в ДОУ не позднее 8 ч. 00 мин., так как опоздание препятствует организации педагогического процесса и выполнению локальных актов и приказов вышестоящих органов об усилении мер по безопасности воспитанников и сохранности имущества.  2.4.4. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста или другим взрослым (указ.в п.4.1.) Не приходить за ребенком в нетрезвом состоянии.  2.4.5. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.  2.4.6. При поступлении Воспитанника в ДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом и локальными актами. 2.4.7. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства. 2.4.8. Обеспечить посещение Воспитанника ДОУ согласно Правилам внутреннего распорядка для воспитанников ДОУ и родителей (законных представителей) ДОУ.  2.4.9. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в ДОУ или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения ДОУ Воспитанником в период заболевания.  2.4.10. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия Воспитанника более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.  2.4.11. Выполнять решения родительского комитета ДОУ, группы, решения родительских собраний.  2.2.12. Обращаться к сотрудниками детского сада в уважительном тоне в соответствии с этикой. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других детей и их родителей, сотрудников Учреждения.  2.2.13. Все проблемные ситуации решаются только родителями (законными представителями) и педагогами групп в отсутствие детей и посторонних лиц, соблюдая этические нормы поведения. В случае не разрешения проблемы, родители (законные представители) обращаются к заведующему ДОУ и решают вопрос в соответствии с договором между родителями и ДОУ, Уставом учреждения 2.4.14. Бережно относиться к имуществу Исполнителя. Возмещать ущерб, причиненный Обучающимся имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.  2.4.15. Оказывать ДОУ посильную помощь в реализации его уставных задач.  2.4.16. Взаимодействовать с Исполнителем  по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.  **III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход**  3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет 300 руб в месяц. Не допускается включение расходов на реализацию ООП, а также расходов на содержание недвижимого имущества ДОУ в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником. 3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга. 3.3. Заказчик ежемесячно, вносит родительскую предоплату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора до «10» числа  текущего месяца 3.4..Исполнитель вправе изменять стоимость услуг по присмотру и уходу за Воспитанником, указанную в п. 3.1 настоящего договора, на основании распоряжений органов управления образования, молодежи и спорта, администрации Белогорского района в соответствии с нормативными документами и положениями.  **IV. Дополнительные условия**  4.1. Заказчик доверяет сопровождать Воспитанника следующим лицам (только совершеннолетним лицам, достигшим 18-ти лет):   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Ф.И.О. | Год  рождения | Данные паспорта | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |   4.2. Исполнитель имеет право не отдавать ребенка родителям (законным представителям) и лицам, указным в п.4.1., находящимся в нетрезвом состоянии.  4.2. В случае внесения дополнительно лиц или  отзыв от сопровождения ребёнка доверенным лицом родитель представитель подает заявление (согласно приложения к договору №1)  4.3.Неуплата за питание и содержание ребенка или непосещение МБДОУ, по причинам, не оговоренным  п.2.3.11  Договора являются основанием для отчисления ребенка из МБДОУ.  **V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров**  5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.  **VI. Основания изменения и расторжения договора**  6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.  6.2..Изменения и дополнения к Договору оформляются в письменной форме как дополнительные соглашения и подписываются обеими сторонами.  6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.  **VII. Заключительные положения**  7.1. Условия настоящего договора распространяются на отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) Воспитанника с «\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.  и  действует   до  окончания пребывания ребенка в дошкольном учреждении.  7.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.  7.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях. 7.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.  7.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.  7.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.  7.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.  **VIII. Реквизиты и подписи сторон**   |  |  | | --- | --- | |  |  |   На обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка, в порядке установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ   «О  персональных данных» согласен (на) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  Ознакомлен(на) с нормативными документами,  локальными актами:   |  |  | | --- | --- | | № п/п | Наименование | | 1 | Устав | | 2 | Положение о порядке приема, перевода, отчисления воспитанников | | 3 | Правила внутреннего распорядка для воспитанников ДОУ и родителей (законных представителей) | | 4 | Режим занятий обучающихся | | 5 | Положение о работе с персональными данными  воспитанников и родителей (законных представителей) | | 6 | Положение о порядке компенсации  части родительской оплаты | | 7 | Положение о языке образования. | | 8 | Положение о родительском собрании. | | 9 | Основная образовательная программа ДО МБДОУ «Кванадинский детский сад» | | 10 | Положение об официальном сайте ДОУ |    «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Дата) (подпись) (Расшифровка подписи)   Отметка о получении 2-го экземпляра родителем (законным представителем)  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Дата) (подпись) (Расшифровка подписи)  **Заявление на сохранение места**   |  |  | | --- | --- | | Заведующему МБДОУ  «Кванадинский детский сад»  Магомедовой Р.С.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (телефон)  З А Я В Л Е Н И Е  Прошу Вас сохранить место в детском саду на период временного отсутствия за моим ребёнком  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (ФИО ребенка, дата рождения)  воспитанника группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (название группы, возрастная категория)  На период с "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.  по "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. ,  в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать причину).  *(отпуск родителей, семейные обстоятельства, пребывание в санатории, рекомендации врача и др.)*  В случае изменения периода отсутствия ребенка обязуюсь предварительно (за три рабочих дня) уведомить об этом образовательную учреждение.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (дата) (подпись) (ФИО) |  |     17 января 2021 в 21:24 |